



Marts 2025

Persondatapolitik

Denne politik gælder for Den Private Selvejende Institutionen Svalereden (herefter kaldt Svalereden), og beskriver hvordan der indsamles og behandles personhenførbare oplysninger.

Formål

Formålet med Svaleredens persondatapolitik er at forklare, hvordan vi indsamler, beskytter og anvender personoplysninger. Svalereden er opmærksomme på behovet for hensigtsmæssig beskyttelse og forsvarlig behandling af alle personlige oplysninger, som vi modtager. Det er Svaleredens målsætning at beskytte disse personlige oplysninger.

Hvornår og hvilke personoplysninger indsamler Svalereden?

Vi indsamler typisk personhenførbare oplysninger i primært to situationer, dels i forhold til familier og børn med relation til Svalereden, og i forhold til personer der er ansat i Svalereden.

Svalereden har brug for visse personoplysninger for at kunne levere aftalte ydelser og relaterede tjenester. F.eks. i forhold til opskrivning på venteliste, tilmeldt barn der går i institutionen, samt f.eks. lønudbetaling til ansatte mv.

Det er ikke i forbindelse med alle ydelser, at alle oplysningerne indsamles. Så listen over indsamlede oplysninger skal ses som et maksimum.

For alle både børn, familier og ansatte gælder, at det kan være; CPR.nr., navn, adresse, tlf.nr., e-mail, billeder fra dagligdagen, lovpligtige attester, samt evalueringer af børn og personale i henhold til myndighedskrav og andre forpligtigelser i henhold til lovindgåede aftaler.

Svalereden forpligter sig til kun at indsamle de nødvendige personoplysninger om børn og forældre for at levere en aftalt ydelse. Personoplysninger slettes helt senest tre måneder efter ophør af samarbejde, eller senest løbende år plus 5 år i forhold til dokumentation overfor skat, regnskaber og andre myndigheder og lovmæssige forpligtelser på dagtilbudsområdet.

Det samme gør sig gældende for ansatte, at deres oplysninger slettes helt, dog senest løbende år plus 5 år efter endt samarbejde.

Hvem videregiver Svalereden personoplysninger til?

Svalereden opbevarer oplysninger der modtages i egne systemer, samt via underleverandører som hjælper med fakturering, bogholderi, lønsystem mv. Der kan også være ydelser der leveres der kræver indberetning til myndigheder, i så fald afgives oplysninger også til myndighederne. Det kan f.eks. være, hvor der kan være udredninger på børn, hvor Svalereden er forpligtiget til at indberette til det offentlige eller tilsvarende relaterede indberetninger til myndigheder for at kunne modtage driftstilskud fra kommunerne. Ansøgninger til PPR eller anden offentlig myndighed mailles via e-Boks/virk.dk samt oplysninger om nye børn videreføres direkte fra Kumba venteliste til pladsanvisningen.

Hvordan indsamler Svalereden personoplysninger?

Ud over de oplysninger, I som familie afgiver til Svalereden eller ved ansættelse som personale, så indsamler Svalereden ikke andre oplysninger.

Hvem har adgang til dine oplysninger?

Det er kun ledelsen og regnskabsansvarlig der har adgang til oplysninger om ansatte.

Dokumenter og it-systemer er aflåst for at sikre beskyttelse mod uvedkommendes adgang og fejlagtig sletning af oplysningerne.

I forhold til børn og familier gives oplysninger til ansatte, samarbejdspartnere og myndigheder ud fra et arbejdsbetinget behov.

I det omfang der skal tilknyttes underleverandører eller rådgivere til opgaver, så sikres den nødvendige fortrolighed og databehandleraftale.

Hvordan opbevarer og sikrer vi fortrolighed omkring dine oplysninger?

Alle oplysninger som vedrører børn og familier samt ansatte, opbevares i aflåste skabe på kontoret eller i OneDrive på computer med personlig kode.

Hvis der er underleverandører involveret i behandling af dine oplysninger, så sker dette kun efter indgåelse af en databehandleraftale. Databehandleraftalen sikrer oplysninger med rette niveau af fortrolighed, integritet og tilgængelighed.

Herudover har ansatte og evt. leverandører kun adgang i det omfang der er et arbejdsbetinget behov.

It-sikkerhed

Vi har en databehandler aftale med Kathrine Sandvang, Varde. Vores mail er krypteret. Administrator, leder og regnskabsansvarlig, ændrer deres koder til pc hvert halve år. Kathrine Sandvang, Varde laver basistjek en gang årligt på bærbar pc.

I tilfælde af databrud

Virksomheder har pligt til at underrette den nationale persondatamyndighed, hvis der forekommer et brud på datasikkerheden. Det kan f.eks. være, hvis persondata bliver tilgængelig for andre end de medarbejdere, virksomheden har givet lov til at bearbejde de pågældende persondata.

Denne opgave ligger ved daglig leder samt bestyrelsesformanden og sammen med databehandler Kathrine Sandvang, Varde, vurderer de om sikkerhedsbristen skal anmeldes til datatilsynet inden for 72 timer.

Den daglige leder kontakter de berørte familier/personaler der er berørte af bruddet samt informerer om, hvilke oplysninger det drejer sig om.